

Consiliul pentru Standarde Ocupaționale și Atestare

Unitatea de Cercetare și Servicii Tehnice

STANDARD OCUPAȚIONAL

Ocupația: EVALUATOR DE COMPETENȚE PROFESIONALE

București 2002

Realizat de membrii Unității de Cercetare și Studii Tehnice a COSA

Aprobat de COSA în 1999

© copyright 2002, COSA – U.C.S.T.

Toate drepturile asupra acestui document sunt rezervate.
Acesta nu poate fi reprodus parțial sau integral, nu poate fi folosit sau citat în alte
lucrări fără acordul COSA.

DESCRIEREA OCUPAȚIEI

Evaluatorul de competențe profesionale este un specialist cu experiență recentă de muncă și/sau de coordonare în ocupațiile pentru care este desemnat de un centru de evaluare, să efectueze evaluări.

Evaluatorul explică și detaliază candidatului, la cerere, conținutul și prevederile standardului ocupațional ajutându-l să-și evalueze propria performanță profesională în raport cu acesta și să decidă intrarea voluntară în procesul de evaluare.

El răspunde de punerea în aplicare a întregului proces de evaluare, stabilind împreună cu candidatul programul și metodele de evaluare, înregistrând apoi rezultatele evaluării.

Toate activitățile descrise mai sus pot fi îndeplinite cu succes doar de specialiștii care au certificate următoarele unități de competență: ”Planificarea și organizarea evaluării”, ”Înregistrarea și raportarea rezultatelor evaluării”, Efectuarea evaluării”, ”Analizarea informațiilor și luarea deciziei privind competența” din prezentul standard.

Competențele descrise de celelalte trei unități de competență (”Elaborarea instrumentelor de evaluare”, ”Verificarea internă a proceselor de evaluare”, ”Verificarea externă a proceselor de evaluare”) sunt opționale.

Evaluatorii care doresc să participe la elaborarea de instrumente vor avea certificată și unitatea „Elaborarea instrumentelor de evaluare”.

Evaluatorul de competențe care are certificată și competența de verificare internă poate coordona, monitoriza și evalua activitatea altor evaluatorilor din același centru/domeniu de activitate.

Dacă un evaluator are certificată și unitatea de verificare externă a procesului de evaluare, el poate verifica și performanțele altor centre de evaluare din același domeniu.

UNITĂȚI DE COMPETENȚĂ

Domeniul de competență	Nr. crt.	Titlul unității
Organizare planificare	1	Planificarea și organizarea evaluării
	2	Înregistrarea și raportarea rezultatelor evaluării
Evaluare	3	Efectuarea evaluării
	4	Elaborarea instrumentelor de evaluare
	5	Analizarea informațiilor și luarea deciziei privind competența
Verificare	6	Verificarea internă a proceselor de evaluare
	7	Verificarea externă a proceselor de evaluare

UNITATEA 1

PLANIFICAREA ȘI ORGANIZAREA EVALUĂRII

Această unitate se referă la activitățile pe care trebuie să le realizeze evaluatorul pentru a asigura desfășurarea cu succes a procesului de evaluare propriu-zis.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Întocmește planul de evaluare	1.1. Elementele care determină contextul evaluării sunt identificate / stabilite și discutate cu persoanele implicate astfel încât procesul să se desfășoare în condiții optime. 1.2 Durata și resursele necesare fiecărei etape a procesului sunt stabilite corespunzător scopului acestora și asigură respectarea principiilor evaluării. 1.3 Planul general este întocmit în formatul specificat (aprobat de COSA)
2. Stabilește metodele de evaluare care se aplică	Metodele de evaluare sunt stabilite în funcție de contextul evaluării. 2.2. Alegerea tipurilor de probe ține seama de recomandările din standardul ocupațional și din setul de probe de evaluare asociat 2.3. Metodele de evaluare alese sunt comunicate candidatului și este obținut acordul acestuia pentru aplicarea lor 2.4. Combinația de probe respectă principiul evaluării referitor la eficiența cheltuielilor. 2.5. Tipurile de probe alese sunt compatibile cu resursele centrului de evaluare.
3. Planifică situațiile de culegere a informațiilor	3.1. Situațiile identificate pentru culegerea informațiilor asigură aplicarea principiilor evaluării (validitate, consistență, actualitate, transferabilitate, calitate, eficiență a costurilor). 3.2. Sunt identificate nevoile de obținere de dovezi suplimentare, atunci când competența nu decurge în mod explicit din activitățile de muncă. 3.3 Activitatea de culegere a informațiilor sunt adaptate candidaților cu nevoi speciale. 3.4. Planificarea situațiilor de culegere a informațiilor se pune de acord cu programul și celelalte activități planificate ale organizației unde va avea loc evaluarea.

4. Organizează evaluarea	4.1. Resursele necesare sunt stabilite corespunzător fiecărui instrument de evaluare folosit și se obține acordul pentru utilizarea acestora. 4.2. Persoanele implicate în procesul de evaluare sunt informate în timp util asupra programului de evaluare. 4.3. Mediul în care se desfășură evaluarea este verificat dacă asigură corectitudine , validitate și credibilitate evaluării. 4.4. Verifică stabilirea corectă și cunoașterea de către toate persoanele implicate a măsurilor cu privire la respectarea NTSM și PSI în contextul specific evaluării.
---------------------------------	--

GAMA DE VARIABLE

Procesul de evaluare se poate desfășura:

- la locul de muncă
- în cadrul centrului de pregătire
- în cadrul centrului de evaluare
- sau într-o combinație a celor de mai sus

Metode de evaluare:

- întrebări orale
- teste scrise
- proiecte
- demonstrații structurate / simulări
- observarea directă
- rapoarte din partea altor persoane
- portofoliu

Elementele componente ale contextului evaluării sunt:

- scopul evaluării:

- recunoașterea și certificarea competențelor dobândite în afara unui curs de pregătire;
- verificarea progresului realizat pe parcursul unui curs de pregătire;
- recunoașterea și certificarea competențelor dobândite la finalizarea unui curs de pregătire;
- identificarea nevoilor de pregătire suplimentară;

- numărul candidaților

- locul în care se desfășoară evaluarea

- numărul de unități de competență pentru care se face evaluarea

Persoanele implicate în procesul de evaluare (altele decât evaluatorul și candidatul) sunt:

- instructori de la locul de muncă
- instructori / profesori de la centrul de pregătire
- șefii și colegii persoanei evaluate

- personal tehnic și administrativ din centrul de evaluare sau de la locul de muncă având responsabilități specifice legate de desfășurarea evaluării

Candidații cu nevoi speciale sunt:

- persoane cu dificultăți de vedere
- persoane cu capacitate locomotorie redusă
- persoane cu dificultăți de vorbire, scriere, socotit

Aspecte organizatorice ale procesului de evaluare includ:

- resursele materiale
- numărul persoanelor implicate
- spații accesibile și sigure pentru desfășurarea evaluării;

GHID PENTRU EVALUARE

Sunt necesare cunoștințe privind:

- principiile evaluării bazate pe standarde ocupaționale;
- aspecte teoretice și practice privind evaluarea competențelor în ocupația pentru care candidează ca evaluator.

Sunt necesare aptitudini, deprinderi de:

- comunicare eficientă;
- spirit organizatoric;
- discernământ;
- analiză și sinteză;
- adaptabilitate la situații neprevăzute;
- munca în echipă

Atitudini:

- obiectivitate
- corectitudine
- flexibilitate
- respect
- responsabilitate;

La evaluare se vor urmări:

- capacitatea de a stabili / identifica contextul evaluării pentru o situație dată;
- capacitatea de a stabili durata și de a identifica resursele necesare fiecărei etape a procesului de evaluare respectând principiile evaluării
- respectarea formatului COSA / Centru pentru planificarea generală a procesului de evaluare
- capacitatea de a proiecta un proces de evaluare cu costuri minime în condițiile asigurării consistenței și suficienței dovezilor.
- modul în care planifică și organizează procesul de evaluare pentru ca acesta să se desfășoare într-un mediu accesibil flexibil și funcțional.

UNITATEA 2

ÎNREGISTRAREA ȘI RAPORTAREA REZULTATELOR EVALUĂRII

Unitatea se referă la integrarea evaluatorului în sistemul de evaluare implementat de COSA. Ea cuprinde activități de înregistrare și raportare a rezultatelor evaluării în formate agreate de COSA, care să înlesnească inspectarea în vederea asigurării calității procesului de evaluare și a menținerii calității întregului sistem.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Înregistrează rezultatele evaluării bazate pe standarde ocupaționale	1.1. Rezultatele evaluării sunt înregistrate în prezența candidatului. 1.2. Rezultatele evaluării sunt înregistrate conform sistemului stabilit de centrul de evaluare și agreat de COSA. 1.3. Rezultatele evaluării sunt stocate astfel încât să permită accesarea doar de către persoanele autorizate asigurându-se confidențialitatea rezultatelor 1.4. Înregistrările sunt corecte, complete. 1.5. Înregistrările sunt în dosare individuale.
2. Raportează cu privire la procesul de evaluare	2.1. Datele din raport sunt corelate cu informațiile din dosarul de evaluare și din alte documente ale evaluării. 2.2. Raportul conține sugestii pentru îmbunătățirea oricărui aspect legat de procesul de evaluare. 2.3. Raportul cuprinde aspectele pozitive cât și cele negative desprinse din procesul de evaluare, prezentate cu obiectivitate. 2.4. Raportul se adresează persoanelor autorizate din cadrul centrului de evaluare și din cadrul COSA. 2.5. Deciziile care fac obiectul disputei cu candidatul se înregistrează și se raportează persoanelor responsabile cu verificarea și monitorizarea procesului de evaluare.
3. Efectuează recapitulări finale cu	3.1. Modul de realizare a activităților stabilite în procedura de evaluare este discutat și confirmat

candidatul (oferă candidatului feedback final)	împreună cu candidatul. 3.2. Identifică (atunci când este cazul) necesarul de pregătire suplimentară pentru candidat și oferă îndrumarea corespunzătoare efectuării acesteia. 3.3. Îndrumă (atunci când este cazul) persoana supusă evaluării în legătură cu posibilitățile de apel și reevaluare.
---	---

GAMA DE VARIABLE

Persoanele autorizate cărora li se raportează rezultatele evaluării sunt:

- cele din conducerea centrului de evaluare implicate în acest tip de activitate și cele responsabile cu verificare procesului de evaluare;
- persoanele din cadrul COSA - departamentul evaluare și certificare

GHID PENTRU EVALUARE

Sunt necesare cunoștințe privind:

- procedurile de înregistrare și stocare a rezultatelor evaluării stabilite sau agreate de COSA.

La evaluare se va urmări:

- corectitudinea înregistrărilor în raport cu sistemul COSA;
- calitatea și promptitudinea completării dosarului de evaluare;
- calitatea și obiectivitatea raportării;
- relevanța și obiectivitatea sugestiilor și îndrumării candidatului.

UNITATEA 3

EFFECTUAREA EVALUĂRII

Unitatea constituie una din competențele esențiale ale evaluatorului. Aplicarea ei presupune stabilirea unei relații corespunzătoare cu candidatul în vederea integrării lui în sistemul de evaluare, integrare care să asigure o participare conștientă și constructivă a acestuia la procesul de evaluare. De modul în care se realizează și menține relația evaluator - candidat prin informarea și feedbackul pe care cel dintâi le acordă celui de al doilea depinde în foarte mare măsură succesul procesului de evaluare și luarea unei decizii corecte.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Pregătește candidatul (candidații) în vederea evaluării	1.1. Standardul corespunzător ocupației pentru care se face evaluarea este explicat persoanei(lor) care va (vor) fi evaluată. 1.2. Modul de organizare și cerințele privitoare la evaluare sunt explicate simplu și clar persoanei(lor) care va (vor) fi evaluată. 1.3. Este obținut acordul candidatului cu privire la metodele de evaluare care se vor folosi.
2. Aplică instrumentele de evaluare și asigură înregistrarea dovezilor de competență	2.1. Instrumentele de evaluare sunt aplicate într-un cadru propice demonstrării competenței de către candidat. 2.2. Aplicare instrumentelor de evaluare este nediscriminatorie, asigurând șanse egale pentru toți candidații. 2.3. Dovezile de competență desprinse din informațiile culese pe baza instrumentelor de evaluare sunt înregistrate în conformitate cu procedura de evaluare stabilită. 2.4. Modul de aplicare a instrumentelor de evaluare asigură respectarea principiilor evaluării.
3. Furnizează feedback candidatului (candidaților)	3.1. Posibilele situații de criză sunt identificate și sunt evitate sau depășite împreună cu candidatul la evaluare. 3.2. Suportul necesar și sfaturile corespunzătoare pentru demonstrarea competenței sunt acordate candidatului pe tot parcursul procesului de evaluare.

GAMA DE VARIABLE

Instrumentele de evaluare pot include:

- instrucțiuni specifice cu privire la desfășurarea demonstrațiilor practice sau a exercițiilor de simulare;
- tema proiectului (lor) specificațiile și instrucțiunile de elaborare a acestuia (acestora);
- întrebările pentru testele orale și scrise ce vor fi aplicate;
- cerințe cu privire la întocmirea portofoliului sau a rapoartelor din partea altor persoane.

GHID PENTRU EVALUARE

Cunoștințe necesare:

sistemul de evaluare a competențelor profesionale.

La evaluare se va urmări :

modul în care evaluatorul stabilește și menține o relație constructivă cu candidatul care să permită acestuia demonstrarea competențelor într-un climat prietenos;

modul în care evaluatorul - candidat asigură aplicarea probelor în condițiile respectării principiilor evaluării;

modul în care evaluatorul - candidat oferă candidatului suportul și îndrumarea necesare dovedirii competenței.

UNITATEA 4

ELABORAREA INSTRUMENTELOR DE EVALUARE

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Identifică aspectele critice ale competenței care se evaluează	1.1. Aspectele critice sunt identificate în raport cu criteriile de realizare din standard. 1.2. Aspectele critice țin seama de criteriile de evaluare din setul de probe de evaluare. 1.3. Aspectele critice acoperă întreaga unitate sau grup de unități de evaluat.
2. Stabilește tipurile de dovezi necesare	2.1. Determinarea tipurilor de dovezi se face conform contextului evaluării și strategiei stabilite. 2.2. Identifică omisiuni sau nepotriviri în gama instrumentelor de evaluare disponibile. tipurile de dovezi sunt identificate 2.3. Determină natura și limitele modificărilor permise de fiecare instrument de evaluare.
3. Construiește instrumentele de evaluare	3.1. Proiectează sau modifică instrumentele de evaluare existente astfel încât formatul, limbajul, cunoștințelor elementare de scris, citit, socotit cerute să fie în conformitate cu caracteristicile evaluatorilor, persoanelor ce vor fi evaluate și contextul evaluării. 3.2. Verifică dacă instrumentele de evaluare se mențin valide dar ușor de administrat și permit suficientă flexibilitate în concordanță cu limitele posibilului context de evaluare. 3.3. Modifică instrumentele de evaluare existente atunci când este cazul cu scopul de a fi în conformitate cu nevoile de evaluare particulare ale evaluatorului, persoanelor ce urmează să fie evaluate și contextul evaluării.
4. Asigură calitatea instrumentelor de evaluare.	4.1. Verifică dacă instrumentele de evaluare proiectate și / sau selectate permit maximum de credibilitate, flexibilitate și corectitudine. 4.2. Identifică criteriile în funcție de care rezultatele

	testările vor fi analizate. 4.3. Calitatea instrumentelor este asigurată prin pretestare pe grupuri reprezentative. 4.4. Redactează și analizează rezultatele testărilor. 4.5. Instrumentele sunt revizuite și modificate în funcție de rezultatele pretestărilor.
--	--

GAMA DE VARIABLE

Aspectele critice ale competenței sunt aprecieri calitative și cantitative ale activităților și rezultatelor din unitatea de competență, care dau nivelul minim acceptat pentru ca o persoană să fie considerată competentă.

Metode de evaluare:

- observarea directă
- demonstrații practice
- proiecte
- întrebări orale, teste scrise
- exerciții de simulare
- rapoarte din partea altor persoane
- autoevaluare
- orice combinație a metodelor mai sus specificate

Instrumentele de evaluare pot include:

- instrucțiuni specifice cu privire la desfășurarea demonstrațiilor practice sau a exercițiilor de simulare;
- tema proiectului (lor) specificațiile și instrucțiunile de elaborare a acestuia (acestora);
- întrebările pentru testele orale și scrise ce vor fi aplicate;
- cerințe cu privire la întocmirea portofoliului sau a rapoartelor din partea altor persoane.

GHID PENTRU EVALUARE

Evaluarea performanțelor satisfăcătoare în această unitate trebuie să fie obținută prin examinarea instrumentelor de evaluare și discutarea instrumentelor de către evaluator și viitorii evaluați.

Sunt necesare cunoștințe privind:

- elaborarea probelor de evaluare pe baza standardelor ocupaționale
- utilizarea SO și SPE pentru elaborarea instrumentelor de evaluare
- principiile evaluării bazate pe standarde ocupaționale

La evaluare se va urmări

- de ce au fost alese instrumentele specifice și relația lor cu standardele de competență
- cât de eficiente sunt instrumentele în obținerea de rezultate credibile și valide
- concordanța dintre instrumentele de evaluare și limbajul și cunoștințele de scris citit vorbit cerute

- cunoștințele de metodologie a evaluării în concordanță cu testarea și revizuirea instrumentelor de evaluare.
- cunoștințele despre criterii de evaluare corespundente procesului de judecare
- rezultatele evaluării judecării evaluatorilor, evaluaților și perspectivele organizației
- ușurința în utilizare și costul efectiv al instrumentelor

UNITATEA 5

ANALIZAREA INFORMAȚIILOR ȘI LUAREA DECIZIEI PRIVIND COMPETENȚA

Unitatea se referă la capacitatea evaluatorului de analiza informațiile culese de el și furnizate de candidat pe parcursul procesului de evaluare, și de a lua o decizie corectă și bine fundamentată.

De modul în care evaluatorul ia decizia privind competența depind atât succesul procesului de evaluare cât și calitatea și credibilitatea sistemului de evaluare bazat pe standarde ocupaționale.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERIILE DE EVALUARE
1. Analizează informațiile culese în procesul de evaluare	1.1. Informațiile sunt analizate în raport cu toate criteriile de realizare din unitatea sau grupul de unități la care se referă evaluarea. 1.2. Dovezile de competență sunt clare și provin de la candidat. 1.3. În cazul în care dovezile de competență sunt insuficiente, sunt solicitate dovezi suplimentare. 1.4. Dovezile de competență sunt judecate în raport cu criteriile de: validitate, autenticitate, valabilitate, calitate, transferabilitate.
2. Ia decizia de evaluare	2.1. Decizia de evaluare se ia în raport cu aspectele critice ale competenței. 2.2. Decizia de evaluare are la baza sistemul de apreciere și notare stabilit de evaluator (centrul de evaluare). 2.3. Sistemul de apreciere și notare este comunicat tuturor părților implicate înainte de efectuarea propriu-zisă a evaluării. 2.4. Când există dubii cu privire la judecare anumitor informații este solicitată opinia unei persoane cu mai multă experiență în domeniul respectiv sau în domeniul evaluării, nominalizată și acceptată de la începutul procesului de evaluare.

GAMA DE VARIABLE

Nu este specificat.

GHID PENTRU EVALUARE

La evaluare va urmări: obiectivitatea cu care candidatul analizează informațiile modul în care aplică în analiza dovezilor, criteriile de validitate, autenticitate, valabilitate, calitate, transferabilitate.

Modul de fundamentare a deciziei privind competența.

UNITATEA 6

VERIFICAREA INTERNĂ A PROCESELOR DE EVALUARE

Descriere:

Unitatea se adresează persoanelor implicate în verificarea internă - proces de monitorizare a evaluării în centrele de evaluare autorizate. Aceștia trebuie să sfătuiască și îndrume evaluatorii, să mențină și monitorizeze planificarea și conducerea proceselor de evaluare astfel încât să se asigure îmbunătățirea continuă a performanțelor centrului de evaluare.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE EVALUARE
1. Îndrumă evaluatorii	1.1.Furnizează evaluatorilor toate documentele și ghidurile la zi cu privire la procesul de evaluare. 1.2.Oferă evaluatorilor sfaturi utile și sprijin pentru a-și identifica nevoile de instruire. 1.3.Recomandările privind utilizarea eficientă și adecvată a diferitelor tipuri de dovezi sunt făcute evaluatorilor ori de câte ori este necesar. 1.4.Sprijinul acordat evaluatorilor este consistent și permanent având ca efect îmbunătățirea calității evaluării.
2.Administrează și monitorizează înregistrările privind evaluarea	2.1.Procedura de înregistrare a candidaților și prelucrare a informațiilor este monitorizată astfel încât să corespundă cerințelor centrului și sistemului de asigurare a calității. 2.2.Înregistrările privind candidații sunt complete, exacte și lizibile. 2.3.Înregistrările privind candidații sunt exacte, actualizate și reflectă progresul înregistrat de candidați în ocupație și totodată judecarea dovezilor și luarea deciziilor privind competența. 2.4.Informațiile sunt păstrate în condiții de siguranță și puse numai la dispoziția persoanelor care au drept de acces la ele.
3.Verifică procesul de evaluare	3.1.Eligibilitatea evaluatorilor este verificată și stabilită în conformitate cu criteriile centrului. 3.2.Procedura de evaluare și procedurile de asigurare a calității procesului sunt monitorizate astfel încât

	acestea să fie în conformitate cu cerințele centrului. 3.3.Feedback-ul furnizat evaluatorilor este clar, la obiect și constructiv. 3.4.Corectitudinea și obiectivitatea judecării dovezilor și deciziilor privind rezultatele evaluărilor sunt verificate periodic, prin sondaj, în raport cu standardele ocupaționale. 3.5.Corectitudinea întocmirii documentelor privind procesul de evaluare (<i>documente corecte, complete, actualizate</i>) este verificată cu atenție și neregulile sunt identificate în totalitate și comunicate cu promptitudine evaluatorilor. 3.6.Calitatea feedback-ului oferit de evaluatori candidaților este verificată și analizată cu atenție. 3.7.Neînțelegerile și contestațiile sunt înaintate autorităților împuternicite cu soluționarea acestora. 3.8. Modul de soluționare a neconformităților este verificat cu atenție și măsurile ce se impun sunt luate conform procedurilor interne ale centrului.
4.Raportează rezultatele verificărilor	4.1.Neconformitățile constatate sunt prezentate cu obiectivitate persoanelor autorizate în vederea soluționării. 4.2.Recomandările pentru eliminarea neconformităților sunt formulate cu realism și responsabilitate. 4.3.Rapoartele întocmite periodic sunt clare iar informațiile conținute sunt relevante și reflectă cu obiectivitate activitatea centrului, evidențiind atât abaterile cât și progresele înregistrate. 4.4.Informațiile furnizate verficatorului extern sunt corecte și relevante în raport cu solicitările acestuia. 4.5. Feed-back-ul primit din partea verficatorului extern este interpretat corect și transmis cu promptitudine conducerii centrului.

GAMA DE VARIABLE

- Evaluatorii: evaluatori instruiți și certificați de COSA sau în curs de certificare;
- Îndrumarea, sfaturile se referă la: soluționarea întrebărilor / problemelor ridicate de evaluatori, anticiparea și clarificarea nevoilor evaluatorilor, interpretarea ghidurilor, metodologiilor, politicilor în domeniul evaluării, a standardelor ocupaționale.
- Tipurile de dovezi se referă la cele culese de evaluatori prin diverse tipuri de probe: observarea activității, simulare, proiecte, întrebări orale, teste scrise, portofoliu sau rapoarte.
- Calitatea evaluării urmărește faptul că o persoană declarată competentă în raport cu un standard ocupațional să fie cu adevărat competentă în raport cu cerințele respectivului standard; consecvența evaluării se verifică prin judecarea aceluiași dovezi de către evaluatori diferiți;
- Verificatorul extern: persoană (certificată și) desemnată de către organismul de certificare pentru a monitoriza activitatea centrului de evaluare și a furniza rapoarte periodice privind evoluția acestuia.

GHID PENTRU EVALUARE

Cunoștințe:

- tipuri de informații ce trebuie înregistrate (informații privind candidații, informații privind procesele de evaluare) și metodologia de înregistrare și păstrare a acestora;
- standardul de evaluator, cerințe privind practicarea ocupației de evaluator;
- cerințele organismului de certificare privind culegerea și judecarea dovezilor de competență,
- metodologia de evaluare pe bază de standarde, principiile de evaluare, principiile aplicării probelor de evaluare și cerințele privind asigurarea calității proceselor de evaluare;

Aptitudini / atitudini:

- capacitate de analiză și interpretare;
- capacitate de decizie;
- capacitatea de soluționare a problemelor;
- gândire critică;
- capacitate de anticipare a problemelor;
- capacitate de comunicare eficientă
- obiectivitate
- imparțialitate
- responsabilitate

La evaluare se va urmări:

- înțelegerea corectă a metodologiilor și politicilor COSA în domeniul evaluării competențelor profesionale;
- interpretarea corectă a procedurilor centrului de evaluare;
- soluționarea promptă și corectă a problemelor ridicate de evaluatori;
- promptitudinea identificării neconformităților și calitatea măsurilor propuse pentru eliminarea acestora;
- eficiența cu care monitorizează activitatea centrului, dovedită prin progresele înregistrate de acesta;
- calitatea rapoartelor de verificare întocmite: suficiența, relevanța informațiilor, claritatea exprimării, promptitudinea sesizării neajunsurilor;
- eficiența cu care asigură legătura cu organismul de certificare.

UNITATEA 7

VERIFICAREA EXTERNĂ A PROCESELOR DE EVALUARE

Descriere

Unitatea descrie competențele unui evaluator de competențe profesionale de a oferi informații utile, sfaturi, suport tehnic (sprijin) centrelor de evaluare în vederea autorizării acestora, prin verificarea modului de aplicare a criteriilor prevăzute de procedura de evaluare și certificare CNFPA, de a analiza informațiile culese de la centrele în care efectuează verificări, de a întocmi rapoarte periodice privind rezultatele verificărilor și de a le înainta organismului de autorizare și în același timp de a oferi feedback centrelor de evaluare verificate.

ELEMENTE DE COMPETENȚĂ	CRITERII DE REALIZARE
1. Furnizează informații, sfaturi și suport tehnic centrelor de evaluare	1.2. <u>Informațiile</u> privind cerințele organismului de certificare și procedurile acestuia sunt exacte, complete și de actualitate. 1.2. Sfaturile, recomandările oferite centrelor cu privire la punerea în aplicare a <u>întregului proces de evaluare</u> sunt realiste, corecte și relevante. 1.3. Sfaturile oferite cu profesionalism permit centrelor să facă față evaluării candidaților cu nevoi speciale. 1.4. Informațiile oferite cu periodicitate permit centrelor identificarea necesarului de pregătire și dezvoltare și îmbunătățire continuă a performanțelor acestora. 1.5. Nelămuririle și problemele ridicate de centrele de evaluare sunt clarificate pe baza interpretării corecte a metodologiei și criteriilor stabilite de organismul de certificare.
2. Verifică practicile de evaluare și procedurile centrului	2.1. Planul de verificări este întocmit judicios asigurând o verificare eficientă a activității centrului în conformitate cu cerințele organismului de certificare. 2.2. Verificările evidențiază faptul că evaluatorii și verificatorii interni îndeplinesc cerințele standardelor ocupaționale specifice precum și cerințele organismului de certificare privind practicarea acestor ocupații.

	2.3.Dovezile culese acoperă toate criteriile de evaluare a performanțelor centrului, criterii stabilite de organismul care autorizează centrul. 2.4.Dovezile culese urmăresc utilizarea și interpretarea corectă a standardelor naționale din domeniul în care se efectuează evaluări. 2.5.Practicile de evaluare și procedurile sunt monitorizate în conformitate cu cerințele organismului de certificare.
3. Raportează rezultatele verificărilor	3.1.Înregistrările privind verificările efectuate la centre sunt păstrate în condiții de siguranță și permit stabilirea frecvenței și scopului vizitelor efectuate. 3.2.Rapoartele privind activitatea centrelor și sfaturile oferite acestora sunt întocmite cu regularitate și oferite organismului de certificare. 3.3.Rapoartele descriu cu acuratețe măsura (modul) în care centrele îndeplinesc criteriile de autorizare. 3.4.Preocupările privind proiectarea și implementarea evaluării sunt aduse cu promptitudine în atenția organismului de certificare.
4. Oferă feed-back centrelor	4.1.Recomandările făcute centrelor de evaluare sunt clare și privesc îmbunătățirea practicilor de evaluare. 4.2.Toate abaterile de la cerințele organismului de certificare precum și alte neconformități identificate sunt aduse la cunoștința centrului cu exactitate și promptitudine. 4.3.Rezultatele pozitive și progresul înregistrat de centre de evaluare sunt prezentate periodic centrelor într-o manieră care să încurajeze preocuparea pentru îmbunătățirea continuă a propriilor performanțe.

GAMA DE VARIABLE

- centre: se referă la centrele de evaluare a competențelor profesionale
- informațiile și sfaturile se referă la: metodologii și politici ale organismului de certificare, noutăți sau eventuale schimbări apărute; modalități de îmbunătățire a practicilor de evaluare și a calității proceselor; clarificarea întrebărilor adresate de reprezentanții centrului de evaluare.
- întregul proces de evaluare privește: planificarea, alocarea resurselor, asigurarea calității procesului și înregistrarea rezultatelor.
- criteriile de autorizare se referă la: managementul înregistrărilor, procesele de evaluare, facilități și personal,

Cunoștințe:

- principii, procese și metode de evaluare;
- metodologia și cerințele evaluării pe bază de standarde ocupaționale,
- modalități de identificare și eliminare a discriminărilor privind procesul de evaluare,
- criteriile de autorizare a centrelor - cerințe pentru asigurarea calității evaluării;
- cerințele sistemului de verificare
- tehnici de intervievare
- întocmirea rapoartelor
- practici de evaluare: culegerea dovezilor, evaluarea și verificarea internă, judecarea dovezilor, înregistrarea și păstrarea rezultatelor,

Aptitudini / atitudini:

- capacitate de analiză, interpretare obiectivă și decizie
- capacitate de soluționare a problemelor
- capacitate de evaluare obiectivă
- capacitate de inovare
- obiectivitate
- imparțialitate

La evaluare se va urmări:

- analizarea și judecarea corectă a deciziilor de evaluare în raport cu standardele, identificarea constrângerilor care pot apare în diferite centre cu privire la proiectarea și implementarea proceselor de evaluare.
- corectitudinea evaluării performanțelor centrului și a progreselor înregistrate în raport cu criteriile de autorizare;
- identificarea neconformităților privind activitatea centrelor de evaluare;
- eficiența soluțiilor și calitatea feed-back-ului oferit centrelor;
- calitatea înregistrărilor păstrate: respectarea planului de verificări, relevanța informațiilor înregistrate;
- relevanța, claritatea și obiectivitatea rapoartelor de verificare întocmite.